



Affaire suivie :  
Direction générale des services  
dgs@univ-paris8.fr

Saint-Denis, 12 janvier 2022

## DEMATERIALISATION DES DOSSIERS DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE DEPLACEMENT

La gestion des frais de déplacement s'inscrit dans un souci constant de veiller à améliorer et simplifier le circuit de la dépense dans le respect du cadre réglementaire. Elle s'inscrit aussi dans le plan d'action faisant suite à l'enquête sur les processus de la dépense qui a été menée l'an dernier.

Dans ce cadre, il convient de prendre en compte les attentes des acteurs et les évolutions réglementaires récentes. Celles-ci favorisent la dématérialisation des documents relatifs aux frais de déplacement<sup>1</sup>, notamment celle des justificatifs de paiement à fournir. L'objectif est de faciliter le travail au quotidien de chacun des acteurs concernés.

Ainsi, les justificatifs de paiement des frais de déplacement peuvent être communiqués sous forme dématérialisée, par le missionnaire au gestionnaire de la composante ou service concerné. Cette dématérialisation peut être native ou duplicative<sup>2</sup>. L'agent comptable exigeant uniquement l'ordre de mission et l'état de frais dûment renseignés et signés par les personnes habilitées, ces justificatifs originaux et/ou dématérialisés seront conservés par l'ordonnateur et accessibles, sur demande, en cas de contrôle.

Par conséquent, ***le pôle missions n'exigera plus la transmission des documents originaux pour tout document relatif aux frais de déplacement.*** La transmission des documents dématérialisés seront réalisées par le biais de l'outil OS Ticket permettant à la fois la traçabilité, la consultation, le stockage partagé et l'archivage des documents.

Cette simplification induit de préciser le rôle de chacun des acteurs qui se traduit de la manière suivante pour :

### **Le missionnaire :**

***Il transmet systématiquement tous les justificatifs de paiement sous format papier et/ou dématérialisé*** au gestionnaire de la composante, direction ou service accompagnés de l'ordre de mission et de l'état de frais de déplacement.

<sup>1</sup> -décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

-décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

<sup>2</sup> On distingue la "dématérialisation native", qui consiste à recevoir tous les nouveaux documents sous format numérique à partir d'un système d'information qui génère automatiquement un document au format Pdf ou autre, de la "dématérialisation duplicative", qui consiste à scanner et transmettre les documents reçus initialement en format papier.



S'agissant des documents originaux, le missionnaire doit les conserver durant un an à partir de la date de transmission des documents.

**Le gestionnaire :**

Il constitue le dossier de remboursement complet qui sera joint de manière dématérialisée dans l'outil OS Ticket à destination du pôle missions pour traitement.

Il conserve l'ensemble des justificatifs de paiement afférents au dossier du missionnaire.

S'agissant des documents originaux, le gestionnaire doit les conserver durant un an à partir de la date de transmission des documents.

**Le pôle missions :**

Il réceptionne via l'outil OS Ticket la demande accompagnée des pièces justificatives dématérialisées.

Il procède au contrôle et au traitement de la demande de remboursement des frais pour établir la demande de paiement transmise à l'agence comptable ou, le cas échéant, procède à son rejet ou sollicite un complément d'information et/ou de document.

Il réalise des contrôles réguliers des justificatifs de paiement par échantillonnage, dans le cadre du contrôle interne tracé, auprès du gestionnaire.

Cette nouvelle procédure doit permettre de simplifier les opérations de traitement pour les services et composantes et agents du pôle missions et d'améliorer dès lors les délais de remboursement.

Elle ne concerne pas les autres documents relatifs aux frais de réception, de restauration, d'inscription aux colloques ...etc. dont les originaux doivent continuer à être transmis au pôle missions dans l'attente d'une nouvelle procédure de dématérialisation en concertation avec l'agent comptable.

Elle prendra effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022.

Vous remerciant de votre collaboration,

La directrice générale des services

Florence Housset

